

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №358

2012 წლის 24 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15 მუხლის მე-6, მე-7 და მე-8 პუნქტების საფუძველზე, **ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**:

მუხლი 1. დამტკიცდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ დებულება“ თანდართულ დანართებთან ერთად.

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 10 სექტემბრის №718 ბრძანება „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“.

მუხლი 3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ა. ხეთაგური

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში (შემდგომში – სამსახური) სტაჟიორთა შერჩევის, სტაჟირების გავლის წესსა და პირობებს, სტაჟიორის უფლებამოსილებებს.

მუხლი 2

მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, სამსახური უქმნის ახალგაზრდა სპეციალისტებს დამოუკიდებელი მუშაობისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისათვის საჭირო პირობებს.

მუხლი 3

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ მხოლოდ ამ დებულების მიზნებისათვის განსაზღვრული მნიშვნელობა:

ა) სტაჟირება – სამსახურში ამ დებულებით რეგულირებადი როგორც არაანაზღაურებადი, ასევე ანაზღაურებადი საქმიანობა;

ბ) სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ დებულებით დადგენილი წესით გადის სტაჟირებას სამსახურში;

გ) არაანაზღაურებადი სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ დებულებით დადგენილი წესით გადის არაანაზღაურებად სტაჟირებას სამსახურის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებში;

დ) ანაზღაურებადი სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ დებულებით დადგენილი წესით გადის სტაჟირებას სამსახურის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებში და ეღობება შესაბამის ანაზღაურებას;

ე) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ დებულების შესაბამისად წარმოდგენილი აქვს განაცხადი სტაჟირების გავლის თაობაზე ელექტრონული ან წერილობითი ფორმით (დანართი №1).

მუხლი 4

1. არაანაზღაურებად სტაჟიორად მიიღება საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება ან არის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი.

2. ანაზღაურებადი სტაჟირების შემთხვევაში კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს სტაჟიორის თანამდებობისათვის დადგენილ სპეციალურ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

თავი II. სტაჟირების კომისია

მუხლი 5

სტაჟიორთა კონკურსს აცხადებს სამსახურის უფროსი, რისთვისაც ის ქმნის სტაჟირების კომისიას (შემდგომში – კომისია), განსაზღვრავს კომისიის შემადგენლობას და ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარეს.

მუხლი 6

1. კომისია შედგება თავმჯდომარის, მოადგილისა და 7 წევრისაგან.

2. კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შედიონენ როგორც საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს და სამსახურის თანამშრომლები, ასევე არასამთავრობო და სხვა ორგანიზაციების წარმომადგენლები.

3. კომისიის შემადგენლობა ანონიმურია და არ შეიძლება გამოცხადდეს კონკურსის გასაუბრების ეტაპის დაწყებამდე.

4. კომისიის წევრის ვინაობის გამჟღავნება წევრის მიერ შეიძლება გახდეს მისთვის კომისიის წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძველი.

5. გადაწყვეტილებას კომისიის წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 7

1. კომისიის წევრებს შორის უფლება-მოვალეობებს ანაწილებს და კომისიის მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.

2. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

3. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.

4. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმების თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

5. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და დამსწრე წევრები.

6. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა.

7. კომისიის სხდომაში მონაწილეობის მისაღებად შეიძლება მოწვეულ იქნენ სამსახურის თანამშრომლები და სხვა პირები, რომლებიც არ წარმოადგენენ კომისიის წევრებს.

თავი III. სტაჟიორთა კონკურსი

მუხლი 8

1. სამსახურში სტაჟიორის მიღება წარმოებს კონკურსის წესით.
2. კონკურსის ჩატარების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ფინანსთა სამინისტროს აკადემია ან სამსახურის ადმინისტრაცია.

მუხლი 9

1. კანდიდატმა კონკურსში მონაწილეობის სურვილის შემთხვევაში, სამსახურის ადმინისტრაციას განაცხადთან ერთად უნდა წარუდგინოს:

- ა) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - ბ) ავტობიოგრაფია;
 - გ) დიპლომის და ნიშნების ფურცლის ასლი (დამამთავრებელი კურსის სტუდენტის შემთხვევაში – ცნობა უმაღლესი სასწავლებლიდან, დამამთავრებელ კურსზე ყოფნის შესახებ);
 - დ) ამონაწერი შრომის წიგნაკიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ე) ორი ფოტოსურათი (3X4);
 - ვ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
 - თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - ი) სამოტივაციო წერილი.
2. (ამოღებულია - 09.01.2020, №9).

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 9 იანვრის ბრძანება №9 - ვებგვერდი, 10.01.2020წ.

მუხლი 10

1. კონკურსი შეიძლება ჩატარდეს წერილობითი ფორმით – ტესტირება (რომელიც შეიძლება იყოს სხვადასხვა სახის) და ზეპირი ფორმით – გასაუბრება.
2. ტესტირებას შესაძლებელია წინ უსწრებდეს სპეციალური სწავლების კურსი-ტრენინგი (სსიპ - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიაში ან სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, სხვა სასწავლო დაწესებულებაში).
3. კონკურსის ფარგლებში ტესტირების და გასაუბრების რაოდენობასა და თანმიმდევრობას განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი, რის შესახებაც ქვეყნდება კონკურსის გამოცხადებისთანავე;
4. კონკურსის პროგრამას და ტესტირების/გასაუბრების ჩატარების წესსა და პირობებს ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 11

1. კონკურსის გამოცხადება ხდება პრესის ან/და სხვა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მეშვეობით.
2. კონკურსის ჩატარების შესახებ ინფორმაცია უნდა მოიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) კონკურსის პროგრამას და კონკურსის ეტაპებს (ტესტირებისა და გასაუბრების რაოდენობას და თანმიმდევრობას);
 - ბ) სამსახურის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელებას, სადაც ცხადდება კონკურსი;
 - გ) ინფორმაციას კონკურსში მონაწილეობის მსურველთა განაცხადების წარმოდგენის პირობების შესახებ;
 - დ) ინფორმაციას კონკურსის ფორმის (არაანაზღაურებადი/ანაზღაურებადი) თაობაზე;
 - ე) კანდიდატისათვის წაყენებულ მოთხოვნებს.
3. კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით დასაშვებია კონკურსის ჩატარების შესახებ დამატებითი ინფორმაციის გამოქვეყნებაც.
4. კონკურსის პირველი ეტაპი უნდა ჩატარდეს კონკურსის გამოცხადებიდან არა უადრეს თხუთმეტი დღისა, ხოლო ყოველი შემდგომი ეტაპი - წინა ეტაპის ჩატარებიდან გონივრულ ვადაში.

5. კონკურსის დროს ტესტირების ჩატარებისას კომისია ხელმძღვანელობს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ განსაზღვრული სამსახურის თანამშრომელთა კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესით.

მუხლი 12

კანდიდატი კონკურსის შემდგომ ეტაპზე დაიშვება მხოლოდ წინა ეტაპის გადალახვის შემთხვევაში.

მუხლი 13

კონკურსი ითვლება ჩაშლილად, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არც ერთი განაცხადი.

მუხლი 14

კანდიდატს კონკურსის თითოეული ეტაპის ჩატარების დროისა და ადგილის შესახებ უნდა ეცნობოს მათ ჩატარებამდე 2 დღით ადრე მაინც.

მუხლი 15

კომისია კონკურსის თითოეული ეტაპის დასრულებიდან გონივრულ ვადაში აცნობებს კანდიდატს შედეგებს.

მუხლი 16

კონკურსის ყოველი ეტაპის შედეგების გამოქვეყნებიდან მომდევნო სამუშაო დღის 18 საათამდე კომისია იღებს კანდიდატთა პრეტენზიებსა და საჩივრებს.

მუხლი 17

1. კონკურსის ტესტირებისა და გასაუბრების მიზანია კანდიდატის თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების შეფასება.

2. კანდიდატის მიერ კონკურსის ეტაპი გადალახულად ითვლება იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატი მიიღებს დადებით შეფასებას გასაუბრებისას, ხოლო ტესტირების შემთხვევაში მიიღებს გამსვლელ ქულას ან მეტს.

3. ტესტირების გამსვლელ ქულას განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

4. გასაუბრებისას გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია იყენებს კანდიდატთა შეფასების ფორმას (დანართი №2).

მუხლი 18

1. ჩატარებული კონკურსის შედეგების გათვალისწინებით, კომისიის თავმჯდომარე სამსახურის უფროსს წარუდგენს იმ კანდიდატთა მონაცემებს, რომლებმაც წარმატებით გაიარეს კონკურსის ყველა ეტაპი.

2. კომისიის თავმჯდომარის რეკომენდაციის საფუძველზე, კანდიდატების შედეგების გათვალისწინებით, სამსახურის უფროსი წყვეტს სტაჟიორების დანიშვნის საკითხს და ნიშნავს მათ სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.

3. სტაჟირების ვადის ათვლა იწყება პირის სტაჟიორად დანიშვნის შესახებ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დღიდან.

მუხლი 19

1. სტაჟიორს სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) სტაჟირების ვადით განესაზღვრება სტაჟირების უშუალო ხელმძღვანელი. სტაჟირებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სამსახურის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, სადაც სტაჟიორი გადის სტაჟირებას.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, სტაჟიორის მოთხოვნის შემთხვევაში, მას დროებით განუსაზღვროს სხვა უშუალო ხელმძღვანელი.

თავი IV. სტაჟირების პირობები

მუხლი 20

1. სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 6 თვის ვადით. ანაზღაურებადი სტაჟირების შემთხვევაში, სტაჟირების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით 6 თვით.

2. ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 10 დღისა, სამსახურის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, სადაც პირი გადის სტაჟირებას, სამსახურის უფროსს წერილობითი ფორმით წარუდგენს არგუმენტირებულ დასაბუთებას (რეკომენდაციას) ყოველი კონკრეტული სტაჟიორისათვის სტაჟირების ვადის გაგრძელების მიზანშეწონილობის თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადის გაგრძელების შემთხვევაში, გამოიცემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადამინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე.

4. მხოლოდ ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა ითვლება საერთო შრომით სტაჟში.

მუხლი 21

1. სამსახურის ადმინისტრაცია სტაჟირების დაწყებიდან 3 თვის ვადაში, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) განსაზღვრული პერიოდულობით ისმენს და განიხილავს როგორც სტაჟიორის ანგარიშს მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, ასევე სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობით მოსაზრებას სტაჟირების მიმდინარეობისა და სტაჟიორის ანგარიშის შესახებ.

2. სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ (განსაკუთრებულ შემთხვევებში, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), სტაჟირების ვადის გასვლამდე) სტაჟიორთან გასაუბრებას და შეფასებას ახორციელებენ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) უფლებამოსილი თანამდებობის პირები, რომლებიც გასაუბრების შედეგებს წარუდგენენ სამსახურის უფროსს.

3. გასაუბრებაზე განიხილება ადმინისტრაციის მოთხოვნის შესაბამისად სტაჟიორის მიერ წარმოდგენილი, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან შეთანხმებული პერიოდული ანგარიში (ანგარიშები) მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელის დასკვნა სტაჟიორის მიერ მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში აღნიშნული მონაცემების გათვალისწინებით, მიიღება ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

- ა) სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასების შესახებ;
- ბ) სტაჟირების შედეგების უარყოფითი შეფასების შესახებ.

5. სტაჟირების შედეგები ცხადდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

6. სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასების შემთხვევაში სტაჟიორს ეძლევა სტაჟირების გასვლის სერტიფიკატი (რომელშიც უნდა აღინიშნოს სტაჟირების ფორმა) და ირიცხება სამსახურის რეზერვში ან ინიშნება სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 9 იანვრის ბრძანება №9 - ვებგვერდი, 10.01.2020წ.

თავი V. სტაჟიორის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 22

1. სტაჟიორს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ნებართვით, გაეცნოს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს, ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ბიბლიოთეკა, ელექტრონული საშუალებები და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება ოფიციალური დოკუმენტების გაცნობის კანონმდებლობით დადგენილ წესს;

ბ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სამსახურისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ ორგანიზებულ და ჩატარებულ ღონისძიებებში და თათბირებში, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ წესებს;

გ) გაეცნოს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემულ სფეროს მიეკუთვნება და გამოიყენოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა კვალიფიციური ცოდნა დაკისრებული დავალებების შესასრულებლად.

2. სტაჟიორი სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითებით და სტაჟირების უშუალო ხელმძღვანელის მეთვალყურეობით ასრულებს ამ ქვედანაყოფის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ დავალებებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ანაზღაურებადი სტაჟირების შემთხვევაში, სტაჟიორი, რომელიც დანიშნულია სამსახურის ოპერატიულ-საგამომიებო ორგანოში, უფლებამოსილია განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გამომიებლისათვის მინიჭებული უფლებამოსილებები.

მუხლი 23

1. სტაჟიორს უფლება აქვს დააყენოს წინადადება სამსახურის ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან მეორეში გადაყვანის თაობაზე.

2. სამსახურის ადმინისტრაციის უფროსი უფლებამოსილია სტაჟიორის ცოდნის დონის, აგრეთვე უშუალო ხელმძღვანელისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის აზრის მოსმენის საფუძველზე მოამზადოს შუამდგომლობა სამსახურის უფროსის წინაშე სტაჟიორის ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაყვანის თაობაზე.

მუხლი 24

სტაჟიორი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აგრეთვე სხვა კანონებით და სამართლებრივი აქტებით, იგი ასევე ვალდებულია დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები;

ბ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალებები;

გ) მაქსიმალურად გამოიყენოს სტაჟირების ვადა სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკის გასაცნობად, პროფესიული ჩვევების დასაუფლებლად და პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად;

დ) არ გაამჟღავნოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი მოვალეობების შესრულებისას;

ე) სტაჟიორი ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით.

2. სტაჟიორი ვალდებულია დანიშნისთანავე გაეცნოს და ხელმოწერით დაადასტუროს ხელწერილი სამსახურის დებულების და შინაგანაწესის, ასევე ამ წესის გაცნობის შესახებ. ხელწერილი თან ერთვის სტაჟიორის პირად საქმეს (დანართი №3).

თავი VI. სამსახურის მოვალეობა

მუხლი 25

1. სამსახური ვალდებულია სტაჟიორს შეუქმნას სათანადო პირობები პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკული ცოდნისა და გამოცდილების მისაღებად.

2. სამსახურის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სტაჟიორისათვის შესაბამისი სამსახურებრივი მოწმობის დამზადებას და გაცემას.

3. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ შეიძლება მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება ანაზღაურებადი სტაჟიორის მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ მივლინების თაობაზე, რა დროსაც მას სამივლინებო ხარჯები აუნაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. ანაზღაურებად სტაჟიორზე ვრცელდება სამსახურის თანამშრომლებისათვის დადგენილი ყველა სოციალური დაცვის გარანტია, გარდა სავალდებულო დაზღვევის და ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებისა.

მუხლი 26

1. სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელი ან შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი სტაჟიორს პერიოდულად აწვდის სასწავლო თემატიკას, აძლევს დავალებებსა და მიმართულებას, აწვდის დროულ და სწორ მითითებებს, განუსაზღვრავს შესასრულებელი სამუშაოს ვადას და აკონტროლებს მათ შესრულებას.

2. სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მიაწოდოს ინფორმაცია სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს მისდამი დაქვემდებარებულ სფეროში სტაჟირების მიმდინარეობის შესახებ.

3. სტაჟირების ვადის გასვლისას სტაჟირების შედეგების შესახებ წერილობითი ინფორმაცია მიეწოდება სამსახურის ადმინისტრაციას, ამ დებულების 21-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

4. სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელს პასუხისმგებლობა ამ მუხლით დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულებისათვის ეკისრება საერთო წესის შესაბამისად.

5. სტაჟირების გავლის საერთო კოორდინაციას, შესაბამისი მონაცემთა ბაზის შექმნასა და შევსებას ახორციელებს სამსახურის ადმინისტრაცია.

6. სტაჟირების მიმდინარეობისას სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სტაჟიორის შეფასების ფორმის (დანართი №4) მიწოდების შემდეგ, სამსახურის ადმინისტრაცია ვალდებულია სტაჟიორზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით შესაბამისი მონაცემები წარუდგინოს კომისიის თავმჯდომარეს და სამსახურის უფროსს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 9 იანვრის ბრძანება №9 - ვებგვერდი, 10.01.2020წ.

თავი VII. სტაჟირების შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 27

1. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს მიიღოს გადაწყვეტილება სტაჟიორისათვის სტაჟირების შეჩერების შესახებ.

2. სტაჟირების შეჩერების საფუძველია:

ა) სტაჟიორის საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა;

ბ) სტაჟიორის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის წარმოება – საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე (არა უმეტეს სტაჟირების ხანგრძლივობისა);

გ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა.

მუხლი 28

1. სტაჟირება წყდება სტაჟირების ვადის გასვლისთანავე.
2. სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია:
 - ა) სტაჟირების პერიოდში არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში გამოუცხადებლობა;
 - ბ) დავალებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - გ) სავალდებულო ტრენინგის გაუვლელია ან უარყოფითი შეფასების მიღება;
 - დ) სტაჟიორის პირადი განცხადება;
 - ე) სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა;
 - ვ¹⁾ სტაჟირების მიმდინარეობისას სტაჟირების შედეგების უარყოფითი შეფასება.
3. სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტის საკითხის განხილვის თაობაზე უნდა ეცნობოს სტაჟიორს.
4. გადაწყვეტილებას სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტის თაობაზე იღებს სამსახურის უფროსი - სამსახურის ადმინისტრაციის წინადადების ან სტაჟიორის პირადი განცხადების საფუძველზე.
5. სტაჟირების შედეგები ითვლება დადებითად შეფასებულად, თუ სტაჟიორს ვადაზე ადრე შეუწყდა სტაჟირება და დაინიშნა სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე.
6. ამ მუხლით გათვალისწინებული საფუძველებით სტაჟირების შეწყვეტის შემთხვევაში, სტაჟიორი მის სახელზე გაცემულ სამსახურებრივ მოწმობას 3 დღის ვადაში აბარებს სამსახურის ადმინისტრაციას.
7. ამ მუხლით გათვალისწინებული საფუძველებით სტაჟირების შეწყვეტის შემთხვევაში, სტაჟიორი 3 დღის ვადაში სამსახურის შესაბამის უფლებამოსილ თანამშრომელს აბარებს ყველა მატერიალურ სიკეთეს, რაც მას სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებასთან დაკავშირებით გადაეცა, ასევე იმ დოკუმენტაციას, რაც მან მოიპოვა სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 9 იანვრის ბრძანება №9 - ვებგვერდი, 10.01.2020წ.

დანართი №1

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის საგამომიებო სამსახურში სტაჟირების გავლის მსურველ კანდიდატთა განაცხადის ფორმა

1. სახელი და გვარი:
2. პირადი ნომერი:
3. დაბადების თარიღი:
4. ფაქტობრივი მისამართი:
5. ტელეფონის ნომერი: სახლი/მოზილური:
6. ელექტრონული ფოსტის მისამართი:
7. განათლება:

სასწავლებლის დასახელება	სპეციალობა	სწავლის პერიოდი	მიღებული ხარისხი, დიპლომის №

8. სამუშაო გამოცდილება

№	ორგანიზაცია	მუშაობის წლები	თანამდებობა

შენიშვნა:

კანდიდატმა განაცხადთან ერთად უნდა წარმოადგინოს (პირადად ან ელექტრონული ფორმით) დიპლომის ასლი ან ცნობა სასწავლებლიდან.

დანართი №2

კანდიდატთა შეფასების ფორმა

№	კანდიდატის სახელი, გვარი	პროფესიული უნარ-ჩვევები	პიროვნული უნარ-ჩვევები	მოტივაცია	შეფასების ჯამური ქულა	კომენტარი
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

1 – მიუღებელი, 2 – საშუალოზე დაბალი, 3 – კომპეტენტური, 4 – ძალიან კარგი, 5 – აჭარბებს მოლოდინს.

კომისიის წევრი:

_____ (კომისიის წევრის ხელმოწერა)

„___“ „_____“ 20__ წ.

დანართი №3

ხელწერილი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის დებულების, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის შინაგანაწესის და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ დებულების გაცნობის შესახებ

მე, „-----“ „-----“ გავეცანი საქართველოს ფინანსთა მინისტრის შესაბამისი ბრძანებებით დამტკიცებულ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის დებულებას, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის შინაგანაწესს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურში სტაჟიორის უფლებამოსილებების, შერჩევის და სამსახურის გავლის პირობების შესახებ დებულებას, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით.

_____ (სტაჟიორის ხელმოწერა)

„___“ „_____“ 20__ წ.

დანართი №4

სტაჟიორის შეფასების ფორმა

სტაჟიორის სახელი და გვარი:	
საგამომიებო სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება:	
შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:	
უშუალო ხელმძღვანელი პირები, რომელთა მიმართაც იყო სტაჟიორი ანგარიშვალდებული:	
გარემოებები, რომლებმაც შესაძლოა ზეგავლენა მოახდინოს შეფასებაზე:	

ზოგადი კომპეტენციების შეფასება

1 – მიუღებელი	2 – საშუალოზე დაბალი	3 – კომპეტენტური	4 – ძალიან კარგი		5 – აჭარბებს მოლოდინს	
			1	2	3	4
პასუხისმგებლობის გრძობა შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
ადაპტაციის უნარი – მოქნილობა შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
ანალიტიკური აზროვნება შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
დროის განაწილების და წინასწარ განსაზღვრული გრაფიკის დაცვა შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
ორგანიზებულობის ხარისხი მოვალეობების შესრულებისას შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
ინიციატივა შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
დაკვირვების უნარი შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
გუნდური მუშაობის უნარი შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
შესრულებული სამუშაოს ხარისხი შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—
არგუმენტაციის უნარი შენიშვნა:	—	—	—	—	—	—

სტაჟიორის ზოგადი შეფასება				
1 – მიუღებელი	2 – საშუალოზე დაბალი	3 – კომპეტენტური	4 – ძალიან კარგი	5 – აჭარბებს მოლოდინს
—	—	—	—	—

შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის კომენტარი გთხოვთ დეტალური კომენტარი გააკეთოთ სტაჟიორის პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებით

შენიშვნა:

შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ კომენტარის გრაფის შევსება სავალდებულოა!

შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ხელმოწერა:	თარიღი:
---	---------